

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
Distretto 27 - Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 - Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascolanelverde@liceopasteur.gov.it
web: www.liceopasteur.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 9.07.2019 alle ore 11 nel locale Presidenza del Liceo Scientifico "L.Pasteur" viene sottoscritta il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Maria Adele De Caro

b) per la RSU d'Istituto le Sigg:

Nadia Casali - Docente

Anna Abate - Docente

Filomena De Leo - AT

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL Renato Tassella

CISL SCUOLA Francesco Iaria

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"
 Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠0630602920
 Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it
 web: www.liceopasteur.gov.it

INTEGRAZIONE CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Il giorno 16 Aprile 2019, nell'Ufficio di Presidenza del Liceo Scientifico "L.Pasteur" viene sottoscritta la presente integrazione all'ipotesi già firmata il giorno 11 Febbraio 2019 a seguito della nota Prot. n°3633 del 21 Febbraio 2019 per la nuova comunicazione sulle risorse finanziarie da destinare alle attività di ASL-PCTO per il periodo Gennaio –Agosto 2019 (€8.542,83). La precedente comunicazione era di € 24.557,10 di cui gli 8/12 corrispondevano a € 15.849,30

Art.42 BIS - Alternanza scuola lavoro (punto l)

I Finanziamenti a disposizione sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Alternanza Scuola Lavoro a.s. 2018-19	€ 17.250,63
Economie	€ 1.105,63
Totale	€ 18.356,26

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro, pari ad € 9.906,07, sono ripartite tra i docenti e gli ATA

Vedi Tabella - Allegato n° 4 BIS

Art.43 BIS- Progetti Comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 44.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

1. tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
2. si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
3. per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che

hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Il finanziamento residuo per l'a.s. 2018/2019 per il progetto "Tutti Dentro" è pari ad € 19.478,84 di cui non saranno erogati € 5.082,00 per il mancato avvio di uno degli otto moduli. Di tale finanziamento sarà destinato ai compensi a.s. 2018/2019 per il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale docente e ATA quanto segue:

Descrizione compensi	N. ore	Importo Lordo Stato
Compensi Dirigente Scolastico 6 h per ognuno dei 7 moduli	42	€ 1.393,35
Compensi DSGA 15 h per ognuno dei 7 moduli	105	€ 2.577,70
Compensi Referente Valutazione 10 h per ognuno dei 7 moduli	70	€ 1.625,58
Compensi Esperto 30 h per un modulo	30	€ 2.100,00
Compensi Tutor 30 h per un modulo	30	€ 900,00
Compensi AA 8h per un modulo	8	€ 153,93

Il finanziamento per il progetto DNA: Alternanza In Digitale è pari ad € 23.319,00. Di tale finanziamento sarà destinato ai compensi a.s. 2018/2019 per il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale docente e ATA quanto segue:

Descrizione compensi	N. ore	Importo Lordo Stato
Compensi Dirigente Scolastico 6 h per ognuno dei 2 moduli	12	€ 398,10
Compensi DSGA 30 h per ognuno dei 2 moduli	60	€ 1.472,97
Compensi Referente Valutazione 10 h per ognuno dei 2 moduli	20	€ 464,45
Compensi Tutor 90 h per ognuno dei 2 moduli	180	€ 5.400,00
Compensi AA 24 h per ognuno dei 2 moduli	48	€ 923,59

Art.43 TER - Progetti ERASMUS

Il finanziamento complessivo per il progetto Erasmus+ Ancient Heritage Meets Modern Researches per il periodo dal 01/09/2018 al 30/06/2020 è pari ad € 28.270,00 di cui già erogati € 22.616,00. Di tale finanziamento sarà destinato ai compensi a.s. 2018/2019 per personale docente e ATA quanto segue:



Allegato n. 4 bis all'Ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2018/2019

Descrizione finanziamenti		LORDO DIP	LORDO STATO	Percentuale
Assegnazione ASL a.s. 2018/19*			€ 17.250,63	
Economic a.s. 2017/18			€ 1.105,63	
Totale disponibilità			€ 18.356,26	
ATTIVITA'	ORE	LORDO DIP	LORDO STATO	
Docenti -Ref progetto (25x10)	250	€ 4.375,00	€ 5.805,63	
Totale compensi docenti		€ 4.375,00	€ 5.805,63	31,63
DSGA	20	€ 370,00	€ 490,99	
AA	70	€ 1.015,00	€ 1.346,91	
AT	40	€ 580,00	€ 769,66	
CS	90	€ 1.125,00	€ 1.492,88	
Totale compensi ATA		€ 3.090,00	€ 4.100,44	22,34
Totale compensi		€ 7.465,00	€ 9.906,07	
Enti esterni			€ 8.450,19	46,03
Totale previsione			€ 18.356,26	100,00

*Nota dProt. 3633 del 21.02.2019

Del budget esterni già utilizzato nel periodo settembre dicembre l'importo di € 1805,00 e rimane da utilizzare nel 2019 l'importo di € 6645,19

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and the word 'mer' written vertically.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it
web: www.liceopasteur.gov.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 11.02.2019 alle ore 10.40 nel locale Presidenza del Liceo Scientifico "L.Pasteur" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Maria Adele De Caro

b) per la RSU d'Istituto le Sigg:

Nadia Casali – Docente

Anna Abate – Docente

Filomena De Leo - AT

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

Renato Tassella

CISL SCUOLA

Francesco Iaria

UIL SCUOLA RUA

ELVIRAP. MARANZI.D.

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

VISTO il D.Lvo n.297/1994 T.U. della scuola;
VISTO il D.Lvo n°165/2001 e successive integrazioni;
VISTO il CCNL scuola 2006- 2009 per le parti ancora in vigore ;
VISTO il CCNL scuola 2016-2018;
VISTO il CCNI 24 giugno 2016 ;
VISTO il D.I. 1/2/01 n°44 Regolamento contabile;
VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394/88;
VISTA la legge n° 300/1970 “Statuto dei lavoratori”;
VISTA la Cir. n. 7/2010 Dipartimento Funzione Pubblica e successive integrazioni ;
VISTA la Cir. n.25 /2012 del MEF;
VISTA la legge n.135/2012;
VISTO il POF approvato dal Collegio dei Docenti del 11.12.2018
VISTO il POF approvato dal Consiglio d’Istituto del 14.12.2018;
VISTO l’Atto d’indirizzo relativo all’annualità 2018-19/ al triennio 2019-2022 ;
VISTO il PTOF triennale 2016-2019;
VISTO il PdM;
TENUTO conto della pianta organica del personale ATA per l’a.s. 2018/2019;
VISTO l’Organico dell’Autonomia del personale docente a.s. 2018/2019;
VISTO il Piano di lavoro del DSGA;
VISTA la legge n.107 /2015“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione”
e Contrattazione Integrativa di Istituto 2018-2019;
VISTA la Nota MIUR n.19270 del 28 settembre 2018, parte integrante della
contrattazione;
VISTA la Nota MIUR n. 21185 del 24 ottobre 2018 avente ad oggetto la valorizzazione
del personale docente, parte integrante della contrattazione.

La Parte Pubblica presenta la propria proposta di seguito specificata in ogni singola
sezione

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Prof.^{ssa} Maria Adele De Caro e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha **durata triennale** e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio) :
 - nella sede centrale – 1^a Padiglione vicina alla sala insegnanti;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato).
3. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
Per l'A.S.2018-2019 è di h 45 +50' (86 Docenti + 24 ATA= 110 unità di Personale)

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o scritta, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala Docenti o in Segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (sala Professri, Laboratori Multimediale/Linguistico) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno **sei** giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei Docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente ore 8-10 oppure ore 12-14
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico garantendo il servizio minimo di sorveglianza.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile su sito web dell'Istituto al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare



verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
4. a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 Collaboratori scolastici tra Primo padiglione e Guardiola;
5. b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n° 4 le unità di Assistente Amministrativo e di n° 6 unità di Collaboratore scolastico, uno per ciascun padiglione più 1 unità in Guardiola
6. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'Alternanza Scuola Lavoro e delle risorse relative ai Progetti Nazionali e Comunitari
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I criteri per l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burnout
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse a cura della RSU.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 -Modalità per la fruizione delle ferie personale ATA

1. I giorni di ferie previsti dalle norme per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico, oltre i 15 gg consecutivi, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute di norma entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di non più di 8 gg, da utilizzare entro il 30 Aprile dell'anno successivo.
3. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 gg prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. La richiesta dei giorni di ferie maturati dovrà essere presentata entro il 10 Maggio con predisposizione del piano entro il 30 Maggio da parte dell'Amministrazione
5. In caso di richiesta per lo stesso periodo, in assenza di accordo tra gli interessati, saranno concesse le ferie rispettando i seguenti criteri:
 - a) Rotazione
 - b) Anzianità di servizio
6. Il numero di presenze in servizio per i servizi minimi dal 20 Luglio al 31 Agosto e durante le vacanze di Natale e di Pasqua sarà di n° 2 Collaboratori scolastici e n° 2 Assistenti Amministrativi.

7. Il personale a Tempo Determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e crediti maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
8. L'eventuale rifiuto da parte dell'Amministrazione risulterà in forma scritta adeguatamente motivato entro i termini stabiliti
9. Durante le interruzioni didattiche il personale ATA svolgerà il servizio di 7,12 ore giornaliere per 5 gg settimanali. Durante il periodo di svolgimento degli esami, l'orario del personale ATA verrà modulato secondo i seguenti criteri:
 - a) 5 gg effettuando un orario giornaliero di h7,12'
 - b) 6 gg effettuando un orario giornaliero di h 6

Art. 18 -Chiusura scuola

Previo consenso da parte di tutti i lavoratori, nei periodi di interruzioni delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. E' prevista la chiusura anche dei ponti deliberati dagli OOCC e autorizzati dalla Regione Lazio. Il calendario scolastico approvato è pubblicato all'Albo della scuola.

Per l'a.s. 2018-2019 la chiusura è prevista nei gg:

2 Novembre 2018 ; 24-31 Dicembre 2018; 26 Aprile 2019 ; 14-16 Agosto 2019

Nei giorni 14-16 Agosto 2019 tutto il personale, Docente e ATA, risulterà in ferie.

Art. 19 -Orario

1. Il personale ATA fruisce di una flessibilità oraria in entrata di 15' di ritardo, possibili in maniera eccezionale, con recupero secondo normativa
2. Le ore di straordinario potranno essere effettuate, se autorizzate, oltre le 7,12 usufruendo di una pausa di 30'

Art. 20 -Permessi malattia (CCNL2016-2018 art 35)

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I
Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 21 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 22 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art.23 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:



ASPP	Luigi Molezzi
Preposti	DeVito-Urciuoli-Sarria-Anodini-DeLeo-Graziani-Marangio-Balocco-Lucci-Filippella-Necci-Feudale-Calvesi-Iacozzilli
Addetti primo soccorso	Lucci-Filippella-FagioliSecci-Morgani_Garzilli-De Vito-Ricci-Grispigni-Anodini-Ancona-Virgili
Addetti antincendio	FagioliGramignano-Medda-Marcosano-Virgili-Prestanicola-Volpicelli-Censi-Marangio
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	Fagioli I –Medda II – Prestanicola III-Virgili IV
Responsabile emergenze	Dirigente scolastico- ASPP-Segreteria(Molle)
Responsabile area di raccolta	Fagioli I –Medda II – Prestanicola III-Virgili IV

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
4. I compensi, se previsti, possono essere di tipo forfetario per gli addetti alla protezione.

Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Fino al 31.12.2018 il Responsabile SPP è Euservice- Amalio Rosati

Art. 25- Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
4. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.
- 5.



Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'ASPP

Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro a cura del RSPP.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

E' stato già effettuato un incontro di Formazione/informazione di due ore con il personale docente o lunedì 10 settembre, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, e con il personale ATA il giorno giovedì 13 settembre, dalle ore 12:30 alle ore 14:30

Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

    11

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Anna Abate – Docente. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art.30 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 31 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:



A.S.2018/2019

	Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
a	Funzioni Strumentali	€ 4.202,41	€ 5.576,60
b	Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.792,24	€ 3.705,30
c	FIS dal MIUR	€ 52.723,83	€ 69.964,52
d	Pratica sportiva	€ 3.379,41	€ 4.484,48
e	Aree a rischio	€ 1.338,47	€ 1.776,15
f	Valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15)	€ 11.349,02	€ 15.060,15
g	Attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado)	Da FIS	
h	Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti	€ 3.169,10	€ 4.205,40
i	Formazione del personale		
l	Alternanza scuola lavoro		€ 24.557,10
m	Progetti Nazionali e comunitari		€ 84.153,00
n	Contributo volontario studenti	€ 27.767,63	€ 36.847,68
o	Contributo studenti progetti	€ 6.287,38	€ 8.319,48
p	Residui anni precedenti.		
	FIS Docenti	€ 4.695,07	€ 6.230,36
	FIS ATA	€ 1.559,86	€ 2.069,93
	Integrazione FIS	€ 540,93	€ 717,81
	Pratica sportiva	€ 13,47	€ 17,87
	Ore eccedenti	€ 3.631,85	€ 4.819,46
	Valorizzazione docenti	€ 3.500,48	€ 4.645,14
	Alternanza Scuola Lavoro		€ 1.105,63

Il finanziamento indicato alla lettera m è relativo al progetto PON DNA: Alternanza In Digitale per € 23.319,00, al progetto ERASMUS+ CHANCE per € 32.564,00, al progetto ERASMUS+ AMOR per € 28.270,00. Per tutti è stato indicato l'intero finanziamento in quanto ancora devono essere definiti i compensi per il personale docente e ATA impegnato negli stessi.

Art. 32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- Le risorse per l'anno scolastico 2018-2019 comunicate dal MIUR con nota prot. 19270 del 28/09/2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 1 punti di erogazione;
 - 86 unità di personale docente in Organico di Diritto;
 - 24 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Voce di finanziamento	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS	€ 52.723,83	€ 69.964,52

Art. 33 - Funzioni Strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Voce di finanziamento	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Funzioni Strumentali	€ 4.202,41	€ 5.576,60

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
BES	1 unità	€840,49
ORIENTAMENTO in entrata	1 unità	€840,48
ORIENTAMENTO in uscita	1 unità	€840,48
PTOF	2 unità	€420,24 ciascuno
VALUTAZIONE	2 unità	€420,24 ciascuno

Art.34 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

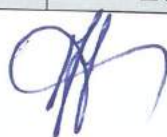
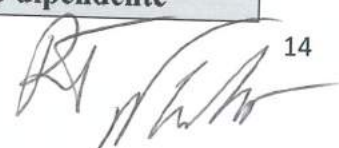
I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A (CS) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico AA	Numero unità	Lordo dipendente
Come da piano del DSGA	4	€ 400,56 ciascuno
	2	€ 130,00 ciascuno

Tipo incarico specifico AT	Numero unità	Lordo dipendente
----------------------------	--------------	------------------



Come da piano del DSGA	3	€ 160,00 ciascuno
------------------------	---	-------------------

Tipo incarico specifico CS	Numero unità	Lordo dipendente
Come da piano del DSGA	9	€ 50,00

Art. 35 - Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del FIS (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
FIS da MIUR	€ 52.723,83
Indennità dei direzione parte variabile	€ 3.950,00
Totale	€ 48.773,83
FIS Docenti 61%	€ 29.752,03
FIS ATA 39%	€ 19.021,80
Ulteriore assegnazione di € 540,93	
FIS Docenti 61%	€ 329,97
FIS ATA 39%	€ 210,96

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate sui singoli profili professionali

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
FIS Docenti A.S. 2018-2019 61%	€ 29.752,03
FIS Integrazione	€ 329,97
Economie a.s. 2017-2018	€ 4.695,07
Totale FIS Docenti	€ 34.777,07

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
FIS ATA A.S. 2018-2019 39%	€ 19.021,80
FIS Integrazione	€ 210,96
Economie a.s. 2017-2018	€ 1.559,86
Totale FIS ATA	€ 20.792,62
Quota Assistenti Amministrativi 32%	€ 6187,24
Economie A.S. 2017-2018	€ 300,00
Totale FIS A.A.	€ 6.487,24






Quota Collaboratori Scolastici 60%	€ 11.601,07
Economie A.S. 2017-2018	€ 215,00
Somma accantonata per ricorso pendente	€ 725,00
Totale FIS C.S.	€ 12.541,07
Quota Assistenti Tecnici 8%	€ 1.546,81
Economie A.S. 2017-2018	€ 217,50
Totale FIS A.T.	€ 1.764,31

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 34.777,07 quale si concorda di accantonare l'importo di € 3.500,00 pari a 200 ore per la retribuzione del primo collaboratore del DS con funzioni di Vicario, di € 2.275,00 pari a 130 ore per il secondo collaboratore del DS e € 1.925,00 pari a 110 ore per il docente a supporto dello Staff di Presidenza.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e organizzativa previste dal Collegio dei Docenti

Vedi Tabella - Allegato n°1

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 20.792,62 lordo dipendente. L'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato nella tabella Allegato n° 2

Art.36 - Compensi per l'Avviamento alla Pratica Sportiva (punto d)

Le risorse finanziarie previste per l'avviamento alla Pratica Sportiva, pari a € 3.392,88) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
A.S.2018-2019	€ 3.379,41
Economie A.S. 2017-2018	€ 13,47
Totale	€ 3.392,88

Art. 37 - Compensi per Aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le Aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal Collegio dei Docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Italiano L2	A parziale copertura delle attività svolte dai docenti impegnati nel progetto	€ 1.338,47

Art.38 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

- Tenuto conto dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti tenendo conto della tabella allegata






2. I Docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione.
Vedi Tabella - Allegato n° 3

Art.39 - Attività di recupero – (punto g)

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 26.11.2018 il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con:
3. per le attività di sportello didattico (esempio, per le materie non caratterizzanti il corso di studio, come previsto dal Collegio dei Docenti) gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
4. i corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo trimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.
5. i corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle 6 ore
6. i corsi di recupero saranno retribuiti con € 50,00 lordo dipendente ad ora prestata.

Art 40 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

7. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
8. disponibilità a prestare ore eccedenti;
9. rotazione

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
Ore eccedenti	€ 3.169,10
Economie	€ 3.631,85
Totale	€ 6.800,95

Art.41 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

10. In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
11. Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT

Inoltre, per quanto riguarda i criteri per l'aggiornamento si riporta quanto stabilito in sede di Confronto:

- personale neoimpresso in ruolo
- personale che chiede aggiornamento per corsi di utilità per l'Istituto (CLIL, Italiano L2, Specializzazioni scientifiche, primo soccorso, ecc)
- personale di minore anzianità di età
- personale di minore anzianità di servizio

In presenza di più richieste del personale Docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:
 1 completamento di corsi già attivati,



2. data di presentazione della domanda,
3. rotazione,
4. specificità del corso con attinenza al ruolo del richiedente.

Art.42- Alternanza scuola lavoro (punto l)

I finanziamenti a disposizione sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Alternanza Scuola Lavoro a.s. 2018-19	€ 24.557,10
Economie	€ 1.105,63
Totale	€ 25.662,73

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro, pari ad € 13.482,32, sono ripartite tra i docenti e gli ATA
 Vedi Tabella - Allegato n° 4

Art.43- Progetti Comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.44.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

12. tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
13. si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
14. per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.44- Contributo volontario studenti e contributo studenti finalizzato ai progetti (punto n e o)

I compensi relativi alle attività dei progetti a carico del contributo volontario studenti per docenti e ata sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Compensi docenti	€ 25.591,26
Compensi ATA	€ 6.623,87
Compensi per manutenzione e innovazione tecnologica	€ 4.632,55
Totale	€ 36.847,68

I compensi relativi alle attività dei progetti con contributo studenti finalizzato per docenti e ata sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Compensi docenti	€ 6.711,32






Compensi ATA	€ 1.608,16
Totale	€ 8.319,48

Art.45 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria entrata/ uscita per il personale ATA, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.46- Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

15. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
16. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1

Art.47 - Fasce di oscillazione





In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, secondo quanto stabilito nella seduta del Confronto:

- far slittare il turno lavorativo, in caso di AA e/o CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.48 - Criteri di applicazione

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- ✓ su supporto cartaceo;
- ✓ mediante pubblicazione all'albo d'istituto sul sito
- ✓ a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail del personale
- ✓ Le comunicazioni genericamente informative non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

2. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate

3. Il riscontro per presa visione non costituisce un'autentica accettazione della notifica ricevuta

4. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

a) Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via mail e via telefono .

b) Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE lo Staff di presidenza, per il personale ATA il DSGA e gli AA, possono utilizzare lo strumento di comunicazione via telefono/ via mail per inviare comunicazioni al personale.

Per i casi particolari si rinvia alle norme del Codice Civile in materia di stato di necessità e disposizioni collegate in materia di ordinanze ANCI e prefettizie

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.49- Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - altri progetti supporto informatico ai Docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.



5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art.50- Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 51 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.53

Le parti concordano che in occasione della negoziazione della parte finanziaria per gli anni di vigenza del contratto, si possono apportare modifiche alle parti generali

Art.54 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

Si allegano i seguenti prospetti:

Tabella FIS docenti

Tabella FIS ATA

Tabella BONUS docenti

Tabella Alternanza Scuola Lavoro docenti e ATA

Tabella docenti da contributo volontario e altri finanziamenti

Tabella compensi ATA da contributo scolastico e altri finanziamenti

Adozione e Piano ATA

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.55 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

21

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

AREA, 11.02.2019

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU

Massimo Celesia De Caro

[Signature]
[Signature]

Organizzazioni Sindacali

CGGIL Renato Tassella

[Signature]
[Signature]
[Signature]

CISL Francesco Iaria

VIA SCUOLA A RUA
EQUIVA P. MARANGIO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it
web: www.liceopasteur.gov.it

Prot. 878/II.10

Roma, 08/02/2019

Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Alle RSU
All'Albo

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica, all'intensificazione di prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;
VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO il D.Lgs. 141/2011;
VISTO il PTOF, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 14/01/2016, e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del PTOF;
CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;
VISTA la nota MIUR Prot. 19270 del 28 settembre 2018 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2019, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo settembre 2018 - agosto 2019 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2018/2019;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;
VISTA la proposta del Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 presentata dal DSGA con prot. 877/II.10 del 08/02/2019;

ADOTTA

il piano di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con Prot. 877/II.10 del 08/02/2019.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

I compensi per le attività aggiuntive del personale ATA saranno valutati e quantificati in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2018/2019.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Adele De Caro

Maria Adele De Caro

mi *ma* *de* *W* *SA* *SA* *SA* *SA*

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
Distretto 27 - Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 - Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it
web: www.liceopasteur.gov.it

Prot. 877/II.10

Roma, 08/02/2019

Al Dirigente Scolastico
RSU
Personale ATA
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la proposta di attribuzione degli incarichi prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;

VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL 19/04/2018;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO il D.Lgs. 141/2011;

VISTO il PTOF deliberato Consiglio d'Istituto il 14/01/2016 e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del POF e le indicazioni successive;

CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;

VISTA la nota MIUR Prot. 19270 del 28 settembre 2018 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2019, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo settembre 2018 - agosto 2019 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;

TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2018/2019;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2018/2019 che comprende quattro aspetti:

la prestazione dell'orario di lavoro;

l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) e ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 CCNL 29/11/2007 tab. A profili di area)

- **Orari di apertura della scuola e servizio personale ATA:**
 nel corso dell'anno scolastico e fino agli Esami di Stato dalle ore 7.00 alle ore 17.00, e il sabato con aperture da definire in base alle esigenze del liceo;
 durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e di Pasqua e dopo gli Esami di Stato, dal 15/07/2019 al 31/08/2019 scuola aperta con orario antimeridiano e servizio personale ATA di ore 7.12 con turnazione antimeridiana dal lunedì al venerdì.
- **Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:**
Segreteria didattica:
 lunedì, mercoledì e venerdì 8.00-11.00
 martedì e giovedì 14.30-16.30
Segreteria amministrativa:
 martedì e giovedì 9.00-12.00
 martedì e giovedì 14.30-16.30

Assistenti Amministrativi e DSGA

I posti di assistente amministrativo in organico sono 7 così distribuiti: 5 posti sono coperti con personale a tempo indeterminato, 1 posto coperto con un assistente amministrativo in part-time per 27 ore e per le ulteriori 9 ore con personale supplente con contratto fino al 30/06/2019. L'ulteriore posto era occupato fino al 31/08/2018 da un ex LSU con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e per 18 ore da un assistente amministrativo con contratto a tempo determinato. A seguito della mancata accettazione della nomina in ruolo dell'ex LSU, dal 01/09/2018 il posto viene coperto con 18 ore + 18 ore al 30/06/2019.

Valutate le capacità di ognuno di loro, il lavoro svolto negli anni precedenti, le esigenze del liceo, si propone il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
MARIA BRUNO Lunedì – Venerdì 7.15 – 14.27 con flessibilità oraria legata alle esigenze proprie del profilo	Compiti previsti dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DI PIETROGIACOMO ANTONELLA Lun-mar-mer-ven 7.30–14.42 Giovedì 9.33-16.45	Affari generali : Protocollo – Archivio -Posta - Posta elettronica – Assenze del Personale Docente e ATA - Visite fiscali – Circolari alunni tramite registro on-line Predisposizione fascicoli per l'invio e archiviazione fascicoli
GRAZIELLA VENDETTI	Personale: Convocazione supplenti - Contratti

Lun. mar. gio. e ven. 7.30-14.42 Mercoledì 09.30 – 16.42	Docenti e ATA – Fascicoli personali – – Pensioni – Organico – Ricostruzioni di carriera – Turni di servizio, recuperi e att. aggiuntive personale e predisposizione piano ferie ATA — Decreti docenti e ATA - Rapporti con il personale.
PAOLA MARROCCHINI Lun-mar-mer-ven 7.15–14.27 Giovedì 9.33-16.45	Amministrazione: Stipendi e compensi accessori al personale – TFR – INPS- UNIEMENS –MOD. 770 - Dichiarazione IRAP–CUD–Conguaglio fiscale- Contratti d’opera e Anagrafe prestazioni - Rapporti con i docenti per dichiarazioni e allegati per contabilità – Collaborazione con DSGA per predisposizione PA04
PATRIZIA NICOLOSI Lunedì- Venerdì 08.00 – 15.00 Mar. 8.00-16.30 con pausa pranzo dalle 14.30 alle 15.00	Contabilità: Programma Annuale: Impegni/Mandati – Accertamenti/Riversali –DURC –Tracciabilità- Fattura elettronica- Rapporti con l’Istituto cassiere e con l’Ufficio Postale – Archivio contabilità - Registro conti correnti postali – Minute spese – Viaggi d’istruzione per verifica paganti, eventuali rimborsi e agevolazioni – Rimborsi vari –Certificati di servizio - Supporto ai docenti per INVALSI e per ASL.
MOLLE SABRINA part-time 27 ore Lun 7.30-11.30 Mar 9.30-16.30 Gio 9.30-16.30	Uff. Tecnico: Acquisti materiali e gestione magazzino– Preventivi – Indagini di mercato – Piani comparativi – Rapporti con gli EE.LL. – Supporto al DS, DSGA e le varie figure coinvolte nella sicurezza per predisposizione documentazione.
MAGLIOCCHETTI NORI Lun-mar-mer-ven 8.30-15.42 Gio 9.33-16.45	Didattica: Esoneri – Iscrizioni - Anagrafe studenti - Statistiche - Infortuni- Scrutini e relativi atti - Esami di Stato – Diplomi – Supporto pratiche alunni con disabilità -Rapporti con il pubblico.
PESIRI VINCENZA Lun-mer-gio-ven 8.30-15.42 Mar 9.18-16.30	Didattica: Fascicoli studenti – Assenze alunni - Visite guidate– Vaccinazioni – Elezioni organi collegiali- Convocazione organi collegiali – Certificati - Copie accesso atti didattica - Libri di testo - Rapporti con il pubblico.
di CICCÒ MARGHERITA VALENTINA part-time 9 ore Ven 7.15-16.45	Uff. Tecnico: Inventario e facile consumo Collaborazione con DSGA per gare e contratti per servizi e viaggi istruzione

Il servizio del sabato sarà prestato, con orario 8.30-12.30, per l’apertura degli uffici amministrativi e didattici, con orario più ampio per le attività previste nei vari progetti.

Il personale assegnato alla didattica per esigenze diverse non può iniziare il proprio orario di servizio in tempo utile per l’apertura dell’ufficio all’utenza. Pertanto è necessaria una sostituzione dalle 8.00 alle 9.00 secondo il seguente prospetto:

Giorno	Nominativo
Lunedì	MOLLE VENDETTI
Mercoledì	DI PIETROGIACOMO MARROCCHINI
Venerdì	DI CICCÒ NICOLOSI





Per la sostituzione in caso di assenza di un assistente amministrativo, si procederà secondo il seguente prospetto:

ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
DI PIETROGIACOMO	NICOLOSI	Posta elettronica
	MARROCCHINI	Circolari studenti tramite registro on-line – Visite fiscali
	VENDETTI	Protocollo
VENDETTI	DI PIETROGIACOMO	Supplenze, urgenze
NICOLOSI	MARROCCHINI O VENDETTI	Urgenze contabilità
MOLLE SABRINA	MARROCCHINI	Richieste manutenzione
	NICOLOSI	Magazzino urgenze
	VENDETTI	Urgenze a supporto sicurezza e primo soccorso
MAGLIOCCHETTI	NICOLOSI	Supporto per problematiche alunni
	PESIRI	Infortuni e Alunni
PESIRI	MAGLIOCCHETTI	Alunni

In caso di assenza di Di Pietrogiacomo la sostituzione sarà a rotazione tra le tre unità in considerazione del diverso carico di lavoro per le mansioni indicate e in base agli impegni della giornata del sostituto.

Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da n. 1 assistente amministrativo a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 19.30 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato. Nelle giornate interessate dagli scrutini o in altre giornate interessate da maggior carico di lavoro tutti gli assistenti amministrativi potranno effettuare straordinario.

Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici in servizio sono 4, tutti con incarico a tempo indeterminato.

Secondo l'area di appartenenza, le esigenze dei laboratori e le richieste di orario, si riporta il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa per gli assistenti di chimica e fisica:

ANODINI DANIELA Lun.-Ven. 7.45-14.57	Laboratorio di Fisica
MARANGIO ELVIRA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Chimica

Per gli assistenti tecnici area informatica si rende necessaria una ripartizione del lavoro che tenga conto dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto.

Verificate le esigenze del liceo e la necessità di garantire la presenza degli assistenti tecnici dell'area informatica soprattutto nella parte iniziale della giornata. Si riporta di seguito l'orario di lavoro e il laboratorio assegnato per supporto alla didattica e assistenza tecnica:

DE LEO FILOMENA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio multimediale
GRAZIANI MARGHERITA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio linguistico

Il supporto all'attività didattica sarà prestato in relazione alla classe che occupa l'aula indicata e si svolgerà di norma nei laboratori di competenza salvo casi di necessità in altro spazio in considerazione dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto. Se nell'orario indicato la classe non avrà necessità di supporto informatico l'assistente tecnico potrà essere di supporto a un'altra classe tra quelle che le sono affidate e che si riportano di seguito:

DE LEO							
ASSEGNAZIONE CLASSI CON INDICAZIONE AULE							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ	47	6		20		15	1° /2°/3° PAD
MARTEDÌ	48	5	1	7	8	18	1°/2°/3° PAD
MERCOLEDÌ	49	9	10	11	12	16	1°/2°/3° PAD
GIOVEDÌ	50	13	14	17	2		1°/2°/3° PAD
VENERDÌ		19	3	21	4		2°/3° PAD
MANUTENZIONE							
	I	II	III	IV	V	VI	7:30-8:00 e 14:00-14:42
LUNEDÌ			man.		man.		man.3h12
MARTEDÌ						man.	man.1h12
MERCOLEDÌ							man.1h12
GIOVEDÌ						man.	man.2h12
VENERDÌ	man.					man.	man.3h12
GRAZIANI							
ASSEGNAZIONE CLASSI CON INDICAZIONE AULE							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ	22	23	30	31	32		3° /4° PAD
MARTEDÌ	24	25	26	34			3°/4° PAD
MERCOLEDÌ	27	28	29	35	36	37	3°/4° PAD
GIOVEDÌ	38	39	40	41	42	43	4° PAD
VENERDÌ	44	45	46		33		4° PAD
MANUTENZIONE							
	I	II	III	IV	V	VI	7:30-8:00 e 14:00-14:42
LUNEDÌ						man.	man.2h12
MARTEDÌ					man.	man.	man.3h12
MERCOLEDÌ							man.1h12
GIOVEDÌ							man.1h12
VENERDÌ				man.		man.	man. 3h12

La manutenzione delle attrezzature multimediali riguarderà i pc dei laboratori di competenza e previa prenotazione i pc delle classi indicate per il supporto didattico. Periodicamente le AT revisioneranno i pc di seguito indicati:

COGNOME NOME	Ambienti e pc
DE LEO FILOMENA	Lab. Disegno 1 (3), Lab. Disegno 2 (1), Lab. Fisica (5+6 portatili finalizzati al sistema di rilevazione), Lab. Storia (1)



GRAZIANI MARGHERITA	Lab. Chimica (2), Palestra (1), Biblioteca(4), Dip. Mat. (2), Sala professori (5)
----------------------------	---

Il numero dei pc, indicato tra parentesi, è quello previsto in base all'attuale dislocazione che potrebbe comunque subire variazioni, sia in aumento che in diminuzione, per ulteriori acquisti, rotture, diversa disposizione. Se le variazioni saranno irrisorie non sarà modificata la ripartizione del lavoro, in caso contrario si provvederà ad una nuova suddivisione. Naturalmente sia nelle aule che negli altri ambienti l'assistenza sarà sia per il pc che per le varie periferiche e attrezzatura informatiche.

Data la grande quantità di attrezzature presenti nell'Istituto è necessario prevedere un riconoscimento economico per la manutenzione di tutte le attrezzature presenti essendo insufficienti le ore previste dal contratto. In particolare in questo anno scolastico le classi assegnate ad ognuno degli assistenti tecnici sono 25 e, pertanto le ore residue per la manutenzione sono 11.

Per l'utilizzo dei laboratori multimediale e linguistico saranno utilizzate delle schede di prenotazione. Considerata la particolare natura e utilizzo dei due laboratori, l'accesso agli stessi deve essere sempre garantito, in orario scolastico e in orario pomeridiano. A tale scopo qualora venga richiesto l'accesso al laboratorio da parte di un docente in un orario

- non contemplato nel quadro orario,
- che per esigenze legate alle problematiche del registro elettronico trovi l'assistente tecnico fuori sede
- uno od entrambi gli assistenti siano assenti per malattia, permessi, ferie o altro

la chiave d'accesso verrà prelevata dal docente direttamente al centralino dove contestualmente compilerà un registro riportante:

- nome e cognome del docente
- numero di studenti sono con lui
- numerazione dei computer utilizzati
- orario d'entrata
- orario di uscita con riconsegna della chiave

Le sostituzioni previste in caso di assenza degli assistenti tecnici sono le seguenti:

AT ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
AT area Informatica	Altro AT area Informatica	Le due AT dell'area informatica si sostituiscono a vicenda per consentire il normale funzionamento delle attrezzature del liceo (connessione internet, interventi sulle attrezzature che per attività pianificate e urgenti non possono essere rinviate, ecc.)
AT area Fisica	AT area Chimica	L'AT dell'area di chimica, avendone titolo, sostituisce la collega dell'area di fisica in caso di assenza e di lezioni già prenotate e non rinviabili senza ostacolare il funzionamento del laboratorio di chimica

Le sostituzioni di cui sopra, quando necessarie, devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA e registrate. In contrattazione d'istituto dovrà essere previsto un compenso forfetario. Prima della liquidazione di tale compenso si procederà alla verifica di tali sostituzioni e alla possibile decurtazione qualora non prestate.

Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato a rotazione in base alla disponibilità e alle esigenze dell'attività da svolgere.



Per le assistenti tecniche area informatica ci sarà una ripartizione del lavoro di preparazione delle attrezzature informatiche ad uso delle commissioni d'esame e, durante le prove orali, saranno predisposte turnazioni che consentano il supporto di tutte le prove secondo i calendari predisposti dai presidenti di commissione.

Per la copertura del servizio si predisporrà un orario rimodulato prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, non oltre le 19.30, oppure su sei giorni per 6 ore giornaliere, con orario rimodulato.

Collaboratori Scolastici

I posti da collaboratore scolastico in organico di diritto sono 12 e in organico di fatto 1. Dei posti in organico di diritto due posti sono occupati da personale con contratto al 30/06/2018 per le seguenti situazioni: una titolare è in assegnazione provvisoria in altro istituto e una titolare ha accettato una nomina in ruolo in altro profilo. Pertanto solo 10 collaboratori scolastici sono a tempo indeterminato.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi:

Nominativo e orario	Sorveglianza	Servizio pulizia
GRISPIGNI MIRELLA 7.00-14.12	Sorveglianza Ingresso e Cancellò lun-ven.7.30-11.30 Dalle 11.30 III Pad. P. Primo	III Pad.P.I.: n. 4 aule, bagni maschili docenti e studenti e Corridoio
FAGIOLI ENRICO 7.15 - 14.27	Centralino I Pad.	I Pad.: Didattica, corridoio dalla grata didattica all'atrio, corridoio lato dx e bagni docenti maschile, n. 4 aule
GRAMIGNANO A.MARIA 7.00-14.12	I Pad. Lato Aule e Laboratori	I Pad.: Presidenza, Direzione, Vicepresidenza, Segreteria amministrativa, corridoio dall'ingresso docenti alla grata didattica,comprese vetrate; Bagni Docenti femminili e bagni alunne
MEDDA GIANFRANCO 7.20 - 14.32	II Pad.	II Pad.: n. 5 aule, bagni maschili studenti, corridoio di dx e metà atrio
SECCI ROSMARI 7.00-14.12	II Pad.	II Pad.: n. 5 aule, bagni professori e bagni femminili studenti, corridoi di sx e fronte ingresso e metà atrio
PRESTANICOLA NAZARENA 7.30-14.42	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: n. 4 aule, bagni femminili docenti e studenti e corridoi
CENSI PIERLUIGI 7.30-14.42	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: n. 3 aule, bagni maschili docenti e studenti scale e androne
BUOMPANE MARCELLINO 07.30 - 14.42	III PAD P. Primo	III Pad.P.I.: n. 4 aule, bagni femminili docenti e studenti e androne
VOLPICELLI SANDRO 07.30-14.42	IV Pad. P. Terra	IV Pad. P.T.: 4 aule, bagni, corridoi di pertinenza compreso metà impluvium, atrio
FAVARA GIUSEPPINA 7.30-14.42	IV Pad. P. Terra	IV Pad.P.T.: n. 4 aule, bagni femminili e bagno docenti, corridoi di pertinenza compreso metà impluvium
VIRGILI MARCELLO 08.00 - 15.12	IV Pad. P. Primo	IV Pad. P.I: 4 aule, bagni, corridoi di pertinenza, bagni professori
MALDERA INES 7.30-14.42	IV Pad. P. Primo	IV Pad. P.I.: n.5 aule (di cui 1 aula 46), Bagni, corridoi di pertinenza, scala IV Pad
GIANCOTTI DARIO 07.30-14.42	Palestra	II Pad.: n. 4 aule I Pad.: bagni studenti maschili corridoio dalla biblioteca all'entrata e atrio bar, comprese bacheche e vetrate
TURNO POMERIDIANO		Orario 9.48 - 17.00

Il servizio del sabato sarà prestato, con orario 8.30-12.30, per l'apertura degli uffici amministrativi e didattici, con orario più ampio per le attività previste nei vari progetti.

I turni pomeridiani sono contenuti in un prospetto da affiggere al centralino.

La turnazione pomeridiana potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DS e al DSGA per iscritto.

Per la turnazione pomeridiana sono previste n. 2 unità, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.








Sentito il personale che preferisce prestare servizio pomeridiano sempre nella stessa giornata, solo 10 unità partecipano alla turnazione pomeridiana. I collaboratori scolastici Buompane, Giacotti, e Gramignano saranno a disposizione per eventuali sostituzioni.

La turnazione pomeridiana sarà la seguente:

LUN	VIRGILI MARCELLO
	VOLPICELLI SANDRO
MAR	FAGIOLI ENRICO
	GRISPIGNI MIRELLA
MER	CENSI PIERLUIGI
	MEDDA GIANFRANCO
GIO	FAVARA GIUSEPPINA
	PRESTANICOLA NAZARENA
VEN	MALDERA INES
	SECCI ROSMARI

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno occuparsi della pulizia della palestra:

Ripristino bagni e spogliatoi, pulizia locale docenti ed. fisica

Per quanto riguarda la pulizia degli ambienti per i quali dovrebbe essere previsto il riconoscimento di un'intensificazione economica da concordare in sede di contrattazione:

Pulizia dei laboratori del IV Padiglione ogni giorno e per tutto l'anno:

Virgili Laboratorio di chimica
 Maldera Laboratorio di fisica
 Favara Laboratorio disegno 2
 Volpicelli Laboratorio disegno 1

Pulizia periodica di alcuni ambienti del primo padiglione:

Dipartimento matematica, Medda
 Biblioteca corridoio centrale e porta ingresso Censi
 Biblioteca ambiente docenti Maldera
 Biblioteca ambiente alunni Secci
 Laboratorio multimediale Fagioli
 Sala Professori Grispigni
 Laboratorio linguistico Gramignano
 Sala Riunioni Prestanicola

Il riconoscimento economico sarà quantificato in sede di contrattazione o da FIS o da contributo scolastico qualora gli ambienti vengano utilizzati per la realizzazione di progetti per il miglioramento dell'offerta formativa. Per il calcolo di tali compensi si dovranno tenere in considerazione sia la tipologia che la frequenza di utilizzo degli ambienti.

La pulizia degli esterni è relativa ai marciapiedi e zone verdi limitrofe, ai viali, ai parcheggi e allo svuotamento dei secchioni. Dovrà essere effettuata di norma una volta ogni due settimane, o di mattina, facendosi sostituire da un collega, o di pomeriggio. La pulizia dovrà essere effettuata con maggior cura in occasione delle giornate di open day, ricevimento genitori, Esami di Stato.

Per la quantificazione del riconoscimento economico si dovrà tenere in considerazione il diverso carico di lavoro tra gli esterni e la periodicità dell'esecuzione.



In considerazione del personale in servizio, delle loro richieste e delle esigenze del liceo gli esterni sono ripartiti nel modo seguente:

Marciapiedi davanti all'ingresso utenza e sul retro davanti alla porta di sicurezza (corridoio aula multimediale) e viale davanti al bar fino alla guardiola compreso lo svuotamento di n. 2 secchioni grandi

Fagioli

Marciapiedi 2° padiglione da angolo aula 13 alla porta di sicurezza depuratore e lungo i giardini storici, compresa la zona dei giardini e lo svuotamento di un secchione

Secci

Marciapiedi 2° padiglione davanti all'atrio e viale davanti al II compreso lo svuotamento di n. 2 secchioni grandi porta di sicurezza davanti al depuratore fino alla porta di sicurezza (corridoio destra)

Medda

Viale centrale da angolo parcheggio disabili a angolo campetto da basket comprese le scale di ingresso docenti

Gramignano

Marciapiedi 3° padiglione lato atrio e lungo il parcheggio motorini

parcheggio motorini compreso svuotamento di n. 2 secchioni

Grispigni

Marciapiedi 3° padiglione lungo il laghetto e lungo il lato di fronte al IV e svuotamento n. 2 secchioni e rimozione rifiuti zona laghetto

Prestanicola

Marciapiedi lungo il quarto padiglione lungo il parcheggio auto e marciapiedi zona pannelli solari

parte parcheggio auto e svuotamento n. 1 secchione grande

Maldera

Marciapiedi di fronte all'atrio del quarto e sul lato del quarto di fronte al terzo

parte parcheggio auto e svuotamento n. 1 secchione grande

Volpicelli

Marciapiedi lungo il retro della palestra e marciapiedi sul lato palestra a fianco del parcheggio sotto i pini lungo il parcheggio auto fino al recinto esterno compreso svuotamento di n. 1 secchioni grandi

Favara

Viale dalla guardiola alla cabina elettrica e impianto antincendio compreso svuotamento di n. 2 secchioni grandi

Buompane

Fosso campetto calcio e interno campetto calcio, compreso marciapiede e lato ingresso palestra compreso svuotamento n. 1 secchione grande

Giancotti

Esterni e interno campetto basket e viale davanti al III Pad compreso svuotamento n. 1 secchione grande.

Censi

L'apertura della scuola e dei padiglioni sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, in sua assenza dai suoi collaboratori oppure dal DSGA o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 7.00. Gli stessi provvederanno all'apertura di tutti gli ambienti del I padiglione, nonché delle uscite di sicurezza.

Il personale con orario di servizio successivo alle ore 7.00 si occuperà insieme agli altri dell'apertura dei padiglioni di appartenenza.

Dovendo garantire, comunque, l'apertura dei padiglioni anche in situazione di assenza del personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio si occuperanno dell'apertura dei padiglioni.

Il servizio al cancello sarà affidato alla collaboratrice scolastica Grispigni Mirella e nella giornata di martedì da un collaboratore scolastico del piano con due unità in servizio. Di norma a rotazione tra il personale del piano terra del terzo e del quarto padiglione:

CENSI

PRESTANICOLA

VOLPICELLI

BUOMPANE

Considerate le difficoltà del personale che utilizza mezzi di trasporto quale treno ed autobus ad arrivare in orario, per garantire l'apertura della scuola, in caso di assenza o turnazione pomeridiana delle sig.re Gramignano, Grispigni e Secci, si occuperà dell'apertura della scuola il collaboratore scolastico Fagioli Enrico. In caso di assenza di Fagioli Enrico se ne occuperà il sig. Medda Gianfranco. Per quanto riguarda la chiusura degli ambienti, sarà curata dal personale a cui è affidata la sorveglianza.

Per la sostituzione del collega assente ci sarà il riconoscimento di un'ora e mezza di intensivo.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 46 TAB A, 86 E 87)

- SISTEMA DEI TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I turni pomeridiani sono contenuti nel prospetto allegato.

La turnazione pomeridiana potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DSGA.

Per la turnazione del sabato e per la turnazione pomeridiana sono previste n. 2 unità, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.

Il supporto al DSGA per l'organizzazione dei collaboratori scolastici sarà affidato al collaboratore scolastico Fagioli Enrico ed è meglio spiegato nel "Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici".

In caso di assenza o di turnazione pomeridiana, il collaboratore scolastico Fagioli Enrico sarà sostituito da Secci. Qualora anche quest'ultima sarà assente la sostituzione sarà effettuata a rotazione, dal collaboratore scolastico Prestanicola, o in caso di ulteriore assenza da un collaboratore scolastico del padiglione dove sono presenti più unità.

La sostituzione sarà fino alle ore 13.00. Dalle ore 13.00 al centralino sarà presente uno dei collaboratori scolastici del servizio pomeridiano.

In caso di assenza di una o più unità il collaboratore scolastico Fagioli Enrico, o il suo sostituto, provvederà ad organizzare il servizio di sorveglianza e pulizia come previsto nel progetto Coordinamento Collaboratori Scolastici garantendo nella sorveglianza il seguente ordine:

CANCELLO
PALESTRA
III PADIGLIONE
IV PADIGLIONE
II PADIGLIONE

In caso di difficoltà il personale in servizio nelle diverse postazioni di servizio comunicherà la situazione al collaboratore scolastico Fagioli Enrico che, valutate le esigenze dei padiglioni, farà spostare una unità dal piano con più personale.

In caso di assenza del proprio collega si rimarrà da soli, salvo situazioni di emergenza (classi scoperte, ecc.), nelle quali si chiederà, tramite Fagioli Enrico, l'aiuto di un collaboratore scolastico in servizio in un padiglione con meno difficoltà.

I collaboratori scolastici che effettuano la turnazione pomeridiana dovranno garantire la seguente sorveglianza:

- Sorveglianza al cancello dalle 11.30
- Sorveglianza al I Padiglione, a partire dalle 13.00



Considerata la struttura di questa istituzione scolastica, i collaboratori scolastici dovranno adottare alcuni accorgimenti:

- chiudere la guardiola alle ore 14.00;
- chiudere il padiglione al termine del proprio orario di servizio o quando ci si deve allontanare;
- riaprire il padiglione solo qualche minuto prima dell'inizio delle attività pomeridiane;
- il terzo padiglione sarà chiuso alle ore 14.00;
- la palestra va chiusa alle 14.00, secondo l'orario di utilizzo per le attività curricolari, salvo i giorni in cui ci sono attività pomeridiane. In questi ultimi giorni la palestra sarà chiusa dal collaboratore scolastico che effettua le pulizie pomeridiane della palestra;

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno alternarsi senza mai lasciare privo di sorveglianza il primo padiglione. Quando entrambi i collaboratori scolastici devono allontanarsi, anche per brevi periodi, devono provvedere alla chiusura degli uffici e degli ambienti non impegnati da attività didattiche lasciando aperta una sola porta di accesso.

Accesso esterni

"Per ottemperare alle norme relative alla sicurezza e al controllo degli accessi a scuola da parte di estranei, i collaboratori scolastici in servizio al cancello durante l'orario scolastico (8:00 – 14:00) dovranno:

- *chiedere il motivo della visita (incontro con docente per colloquio, didattica, presidenza, ecc.) ritirare il documento al visitatore e consegnargli il tesserino di riconoscimento consentirne l'accesso ai locali interni riportando su un registro allo scopo predisposto:*
 - *nome e cognome*
 - *persona che deve incontrare*

Turni pomeridiani.

Il turno pomeridiano si svolgerà con due unità a rotazione fino al 07/06/2019. Dal 08/06/2019 e fino al 12/07/2019 verrà definita una turnazione pomeridiana e per i sabati previsti per le operazioni di scrutinio ed esame. Potrà subire modifiche, sia per numero di unità che per orari, in base alle esigenze degli scrutini finali e degli Esami di Stato 2018/2019. Nel caso le operazioni d'esame non terminassero entro il 12/07/2019 le turnazioni pomeridiane potrebbero essere effettuate anche oltre tale data. Tali modifiche saranno tempestivamente comunicate dal DSGA.


Durante le sospensioni delle attività didattiche non ci dovrebbe essere turnazione pomeridiana se non per esigenze amministrative e organizzative.

Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da due collaboratori scolastici a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 20.00 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.

Servizio per ricevimento famiglie o altre attività di progetto

- Il servizio potrà essere effettuato o in flessibilità o in straordinario, fino ad un massimo di nove ore giornaliere, con retribuzione o recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.
- Se sarà necessario un numero di collaboratori scolastici maggiore di 2, si richiederà la disponibilità al servizio pomeridiano ad altri collaboratori scolastici, nella misura di almeno 1 unità per padiglione interessato dall'attività.
- Il personale sarà informato della necessità dei suddetti servizi con un preavviso di almeno 5 giorni.



Servizio festivo – Informativa alle scuole medie, elezioni scolastiche o altre attività.

- Sempre previo accertamento di disponibilità, saranno in servizio n. 4 unità con orario 8.30- 12.30 per informativa scuola media e n. 2 unità per le elezioni

Il servizio sarà retribuito secondo le Tabelle del CCNL e sarà riconosciuta la fruizione del riposo compensativo per festività non goduta per la giornata di domenica.

Si specificano nel dettaglio le attività relative ai progetti incentivati e alle voci per i collaboratori scolastici.

Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici – n. 1 Collaboratore scolastico

le attività che dovranno essere svolte

L'incarico prevede il compito di assicurare, tenendo conto della rotazione, la sostituzione degli assenti del giorno e le sostituzioni per assenze momentanee dovute ad esigenze d'ufficio o personali, assicurando ai settori la presenza minima. Verificare, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'ufficio protocollo, l'assenza dei collaboratori scolastici nel o nei giorni successivi preoccupandosi di verificare la presenza del collaboratore scolastico che si occupa dell'apertura della scuola e se è garantita la turnazione pomeridiana. L'incarico prevede inoltre di consultare i colleghi per elaborare un piano di ferie concordato da sottoporre al DSGA e di collaborare con il DSGA in materia di organizzazione dei servizi ausiliari, predisponendo i turni per giornate di maggiori impegni.

Progetto Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni

le attività che dovranno essere svolte:

- Pulizia dei marciapiedi e degli esterni loro affidati con svuotamento periodico dei secchioni grandi o piccoli inseriti nella parte di esterni loro affidata e sopra descritta

La pulizia degli esterni dovrà essere effettuata in intensivo, di norma, una volta ogni due settimane, possibilmente nelle giornate con tutti i collaboratori scolastici in servizio, facendosi sostituire temporaneamente da un collega.

Progetto manutenzione - N.1 Collaboratore scolastico

le attività che dovranno essere svolte:

Esecuzione dei seguenti lavori di manutenzione in tutti i padiglioni, in palestra e all'esterno:

sistemazione serrande, porte e finestre. In particolare sistemazione di maniglie e cardini di porte e finestre e riparazione avvolgibili.

interventi di ripristino idraulico, elettrico, falegnameria. In particolare sistemazione banchi, sedie, sostituzione luci, sistemazione galleggiante WC, ecc. In generale esecuzione di piccoli lavori a beneficio di ambienti comuni frequentati da tutta l'utenza. Interventi per risoluzione di problematiche legate all'uso di attrezzature elettroniche, multimediali e relative periferiche.

Tale attività, che in assenza di un collaboratore scolastico capace e disponibile dovrebbe essere affidata a ditte esterne, rientra nell'Edilizia Scolastica o nell'Innovazione Tecnologica.

Servizi esterni – N.1 Collaboratore scolastico

le attività che dovranno essere svolte:

posta, consegna/ritiro pratiche a C.S.A., D.P.T., Ragioneria P.S., minute spese, possibilmente in orario anteriore alle ore 11,30 in modo da consentire l'effettuazione delle pulizie al rientro.

Solo in caso eccezionale di impossibilità si potrà prevedere l'eventuale sostituzione per servizio esterno.

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei collaboratori scolastici è a rotazione, utilizzando, possibilmente, il personale in servizio nello stesso padiglione o il personale che non avrà accesso ai progetti.

Si riepilogano di seguito le attività da retribuire da FIS o attività a supporto dei progetti. Per la parte economica si rimanda alla contrattazione d'istituto.

PROFILO	ATTIVITA'
A.A.	Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi Sistemazione archivio amministrativo, personale docente e ATA e didattico
A.A.	Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola . Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni
A.A.	Gestione accertamenti per ricostruzione carriera e ricorsi Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti e ATA Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Adempimenti neo-immessi in ruolo
A.A.	Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc. , pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento e maggior aggravio lavoro
A.A.	Adempimenti successivi al rinnovo contrattuale
A.A.	Sistemazione archivio compensi accessori e stipendi e relative dichiarazioni (CUD, Uniemens, 770, ecc.)
A.A.	Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto libri di testo e maggior aggravio lavoro
A.A.	Supporto a DS DSGA e docenti referenti RE per dematerializzazione didattica Coordinamento invio esiti primo trimestre e archiviazione atti
A.A.	Archiviazione posta elettronica e protocollo informatico, cartaceo e supporto magnetico anni precedenti Collaborazione DS per ricerche d'archivio Istanze on-line e riconoscimento e maggior aggravio
A.A.	Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica Responsabilità informatizzazione valutazioni e archiviazione atti
A.A.	Collaborazione con Dirigente e DSGA per applicazione dematerializzazione
A.A.	Intensivo per fronteggiare eventi particolari
A.A.	Attività straordinaria necessaria per garantire il regolare funzionamento dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA a supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati
A.A.	Supporto per progetti: Orientamento in uscita Alternanza Scuola Lavoro PUEROS ALFA Italiano L2 Bioform



	<p>Gare di matematica Certamen della matematica OliFis Educazione alla salute L'atletica fa scuola Lingue 2000 PLS Lauree scientifiche Astronomia ECDL Monografie novecentesche Stori@lab Speleologia Guerra e lavoro Scuola Nostra Laboratorio teatrale Scambio culturale Italia-Olanda Studenti all'estero Soggiorno studio all'estero Sport invernali ERASMUS+ Biblioteca</p>
A.A	Sostituzione collega assente
AT	Sostituzione collega assente per gli AT di informatica e per l'AT di chimica che ha anche l'area di fisica
AT	Supporto commissioni Esami di Stato
AT	Supporto INVALSI
AT	Manutenzione PC nelle classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario
AT	Straordinario per garantire l'attività didattica
AT	Intensivo per fronteggiare eventi particolari
AT	<p>Supporto per progetti: Orientamento in uscita Alternanza Scuola Lavoro Bioform OliFis Educazione alla salute Lingue 2000 PLS Lauree scientifiche Stori@lab ECDL Astronomia Monografie Novecentesche Guerra e lavoro Scuola nostra Speleologia Scambio culturale Italia Olanda ERASMUS+ Biblioteca</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

C.S.	Servizi esterni
C.S.	Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici
C.S.	Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga consegna compiti)
C.S.	Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni
CS	Sostituzione colleghi assenti
CS	Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi
CS	Pulizia periodica intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori e spazi comuni
CS	Intensivo per fronteggiare situazioni d'emergenza
CS	Supporto per progetti: Orientamento in uscita Alternanza Scuola Lavoro PUEROS ALFA Italiano L2 Bioform Gare di matematica Certamen della matematica Olimpiadi di fisica Educazione alla salute Lingue 2000 PLS Lauree scientifiche Stori@lab ECDL Gruppo ecologico Astronomia Monografie Novecentesche Guerra e lavoro Scuola nostra Speleologia Laboratorio teatrale Scambio culturale Italia-Olanda Soggiorno studio all'estero ERASMUS+ Biblioteca
CS	Attività di manutenzione per interventi di manutenzione, idraulica, interventi per funzionamento attrezzature tecnologiche e informatiche
CS	Lavori particolarmente disagiati

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze dal servizio.

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della seconda posizione economica, art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 l'art. 2, comma 3 della sequenza

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 6490 del 06/04/2012 i seguenti incarichi:

Assist. Tecn.

Area Informatica: De Leo Filomena **Consulenza DS, DSGA e Ufficio Tecnico per acquisti. Interventi per risoluzione di problemi tecnico-informatici Uffici, Presidenza, Vice-Presidenza.**

INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL/2007

Si riporta di seguito la proposta dei compensi da valutare in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Assist. Amm. Di Pietrogiacomo
Antonella

Supporto ai docenti impegnati nell'attività di orientamento in entrata, Alternanza scuola lavoro e altre attività, sempre a supporto dei docenti non rientranti nei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa

Assist. Amm. Magliocchetti Nori

Coordinamento settore didattica in situazioni di maggior aggravio per scrutini, iscrizioni ed Esami di Stato e collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza per predisposizione documentazione

Assist. Amm. Marrocchini Paola

**Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per la predisposizione dei bandi per viaggi istruzione, stage, ecc. Supporto ai referenti dei progetti per corsi affidati ad esterni e relativi adempimenti
Corsi di formazione personale docente e ATA
Corsi di recupero esterni**

Assist. Amm. Molle Sabrina

Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con l'ASPP per le necessità legate al servizio di prevenzione e protezione

Assist. Amm. Pesiri Vincenza

Supporto al Dirigente Scolastico e a tutte le figure coinvolte in merito alla documentazione degli alunni con disabilità e situazioni di disagio

Assist. Amm. Vendetti Graziella

**Coordinamento e responsabilità settore personale
Rilevazione automatica presenze personale ATA, rilevazioni on-line per assunzioni, cessazioni, scioperi, assenze.**

Assist. Tecn.

Chimica: Marangio Elvira

Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per attività e progetti inerenti l'area di chimica. Attività laboratoriale future prime.

Assist. Tecn.

Fisica: Anodini Daniela

Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per attività e progetti inerenti



l'area di fisica. Attività laboratoriale future prime.

Assist. Tecn.

Informatica: Graziani Margherita

Manutenzione Aula Conferenze.

Supporto alle attività didattiche e iniziative non rientranti nei progetti e in ASL che si svolgono in aula conferenze.

Collaboratori scolastici che non sono destinatari dell'art. 2:

Progetto distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni.

le attività che dovranno essere svolte:

Considerata la necessità di utilizzare il registro on-line nelle classi e la necessità di salvaguardare i computer, la modalità sarà la seguente:

il docente della prima ora di lezione prende la chiave del mobiletto dal collaboratore scolastico della guardiola del padiglione, firmando su apposito registro.

Il collaboratore scolastico, per motivi di sicurezza, riprende le chiavi facendo il giro delle classi tra le 8.15 e le 8.30.

Il docente dell'ultima ora di lezione riprende le chiavi in guardiola chiude il mobiletto e consegna la chiave al collaboratore scolastico.

Al mattino se non c'è il collaboratore scolastico in guardiola si chiamerà il centralino per farsi consegnare la chiave.

Al termine delle lezioni se non c'è il collaboratore scolastico in guardiola si consegnerà la chiave al collaboratore scolastico al centralino.

I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare la consegna di tutte le chiavi mediante indicazione del docente che ha riconsegnato su apposito registro.

La scatola con le chiavi dei mobiletti del padiglione deve essere riposta nell'armadio in segreteria amministrativa.

E' necessaria la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici che si preoccuperanno di eventuali classi nelle quali, per qualche motivo, l'insegnante rimanga oltre le 14.00 o il PC rimanga incustodito.

Inoltre si deve controllare la presenza e l'integrità dei sussidi (televisori, videoregistratori, lettori CD, ecc.) presenti al padiglione.

Il DSGA

Maria Bruno



mon
[Handwritten signatures]

FONDO ISTITUTO 2018/2019			
		LORDO DIP	LORDO STATO
TOT FIS 2018/2019			€ 52.723,83
INDENNITA' DSGA			€ 3.950,00
			€ 48.773,83
QUOTA DOCENTE 61%			€ 29.752,03
QUOTA ATA 39%			€ 19.021,80
Integrazione ed economie docenti 2017/18			€ 5.025,04
Totale disponibilità personale docente			€ 34.777,07
ATTIVITA GESTIONALI E RECUPERO			
ATTIVITA'	ORE (17,50)	LORDO DIP	LORDO STATO
PRIMO COLLABORATORE	200	€ 3.500,00	€ 4.644,50
SECONDO COLLABORATORE	130	€ 2.275,00	€ 3.018,93
DOCENTE SUPPORTO STAFF DI PRESIDENZA	110	€ 1.925,00	€ 2.554,48
RESP. AULE DISEGNO (2)	16	€ 280,00	€ 371,56
RESP. PALESTRA	8	€ 140,00	€ 185,78
LAB. LINGUISTICO	8	€ 140,00	€ 185,78
RESP.LAB INFORMATICA	8	€ 140,00	€ 185,78
RESP. LAB. CHIMICA E BIOLOGIA	8	€ 140,00	€ 185,78
RESP. LAB. FISICA	8	€ 140,00	€ 185,78
COMMISSIONE ELETTORALE SEGGI (2)	20	€ 350,00	€ 464,45
COMM. ORARIO (3)	120	€ 2.100,00	€ 2.786,70
COMM. FORMAZIONE CLASSI (1)	40	€ 700,00	€ 928,90
COMM. ORIENTAMENTO ENTRATA (7)	140	€ 2.450,00	€ 3.251,15
COMM. PTOF (2)	30	€ 525,00	€ 696,68
COMM. PON (3)	45	€ 787,50	€ 1.045,01
COMM. GLI (3X10)	30	€ 525,00	€ 696,68
REFERENTE RETI (1)	10	€ 175,00	€ 232,23
REFERENTI SITO (3)	50	€ 875,00	€ 1.161,13
REFERENTE RE (1)	30	€ 525,00	€ 696,68
REFERENTE salute donazione sangue (1)	8	€ 140,00	€ 185,78
Coll.Sicurezza (24 h a €35,00+ 10h a €17,50)	58	€ 1.015,00	€ 1.346,91
Coordinamento Esami	40	€ 700,00	€ 928,90
Referente teatro (1)	10	€ 175,00	€ 232,23
Prove comuni A011 (14 x 4)	56	€ 980,00	€ 1.300,46
TOTALE ORE	1183	€ 20.702,50	€ 27.472,26
ATTIVITA'	ORE (50)	LORDO DIP	LORDO STATO
CORSI DI RECUPERO	280	€ 14.000,00	€ 18.578,00
TOTALE COMPENSI		€ 34.702,50	€ 46.050,26
FONDO DI RISERVA		€ 74,57	€ 98,91
TOTALE COMPLESSIVO		€ 34.777,07	€ 46.149,17

COMPENSI FIS ATA

	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO FORFETARIO	TOTALE lordo Dip	TOTALE lordo Stato
A.A.	1 Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi Sistemazione archivio amministrativo, personale docente e ATA e didattico		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola . Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Gestione accertamenti per ricostruzioni carriera e ricorsi Istanze on-line e riconoscimento		300,00	300,00	398,10
A.A.	1 Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti e ATA Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche Istanze on-line e riconoscimento		300,00	300,00	398,10
A.A.	Adempimenti neo-immessi in ruolo		100,00	100,00	132,70
A.A.	1 Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc. , pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento e maggior aggravio lavoro		300,00	300,00	398,10
A.A.	Adempimenti successivi al rinnovo contrattuale		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Sistemazione archivio compensi accessori e stipendi e relative dichiarazioni (CUD, Uniemens, 770, ecc.)		150,00	150,00	199,05
A.A.	1 Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto libri di testo e maggior aggravio lavoro		300,00	300,00	398,10
A.A.	1 Supporto a DS DSGA e docenti referenti RE per dematerializzazione didattica Coordinamento invio esiti primo trimestre e scrutini finali		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Archiviazione posta elettronica e protocollo informatico, cartaceo e supporto magnetico anni precedenti Collaborazione DS per ricerche d'archivio Istanze on-line e riconoscimento e maggior aggravio		400,00	400,00	530,80
A.A.	1 Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica Responsabilità informatizzazione valutazioni e archiviazione atti		300,00	300,00	398,10
A.A.	6 Collaborazione con Dirigente e DSGA per applicazione dematerializzazione		150,00	900,00	1194,30
A.A.	6 Intensivo per fronteggiare eventi particolari	15	217,50	217,50	288,62
A.A.	Attività straordinaria necessaria per garantire il regol. funz. dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA al supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati	75	1087,50	1087,50	1443,11
A.A.	4 Sostituzione collega assente		250,00	1000,00	1327,00
A.A.	3 Sostituzione collega assente		100,00	300,00	398,10
AT	3 Sostituzione collega assente		110,00	330,00	437,91
AT	2 Supporto commissioni Esami di Stato		60,00	120,00	159,24
AT	2 Supporto INVALSI		40,00	80,00	106,16
AT	2 Manutenzione PC classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario		250,00	500,00	663,50
AT	4 Straordinario per garantire l'attività didattica	35	507,50	507,50	673,45
AT	4 Intensivo per fronteggiare eventi particolari	15	217,50	217,50	288,62
C.S.	1 servizi esterni		300,00	300,00	398,10
C.S.	1 Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici		700,00	700,00	928,90
C.S.	1 Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga, referenti progetti)		300,00	300,00	398,10
C.S.	12 Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni	150	1875,00	1875,00	2488,13
C.S.	13 Sostituzione colleghi assenti			4000,00	5308,00
C.S.	13 Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi e open day	40	500,00	500,00	663,50
C.S.	11 Pulizia settimanale intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori e spazi comuni	277	3462,50	3462,50	4594,74
C.S.	13 Intensivo per fronteggiare situazioni d'emergenza	50	625,00	625,00	829,38
CS	13 Vigilanza sussidi e PC classi				
	Somma accantonata per ricorso pendente			725,00	962,08
	Fondo di riserva			95,12	126,21
TOTALE				20792,62	27591,80

Le ore in straordinario saranno retribuite fino alla concorrenza del budget. Le ulteriori ore di straordinario potranno essere recuperate.

La decurtazione sarà calcolata in proporzione alle ore prestate.

Le ore di straordinario per situazioni impreviste oltre quelle indicate in tabella, le ore di straordinario per i sabati durante gli Esami di Stato e nei giorni di sabato indicati dal Dirigente Scolastico per rilevata opportunità saranno a recupero.

Allegato n. 4 all'Ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2018/2019

Descrizione finanziamenti		LORDO DIP	LORDO STATO	Percentuale
Assegnazione ASL a.s. 2018/19			€ 24.557,10	
Economie a.s. 2017/18			€ 1.105,63	
Totale disponibilità			€ 25.662,73	
ATTIVITA'	ORE	LORDO DIP	LORDO STATO	
Docenti -Ref progetto (25x15)	375	€ 6.562,50	€ 8.708,44	
Totale compensi docenti		€ 6.562,50	€ 8.708,44	33,93
DSGA	25	€ 462,50	€ 613,74	
AA	80	€ 1.160,00	€ 1.539,32	
AT	50	€ 725,00	€ 962,08	
CS	100	€ 1.250,00	€ 1.658,75	
Totale compensi ATA		€ 3.597,50	€ 4.773,88	18,60
Totale compensi		€ 10.160,00	€ 13.482,32	
Enti esterni			€ 12.180,41	47,47
Totale previsione			€ 25.662,73	100,00

TABELLA COMPENSI DOCENTI A.S. 2018/2019

CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Denominazione Progetto	Referente	Numero alunni coinvolti	Ore docenza				COSTI		
			(frontale)		(non frontale)		LORDO DIP	LORDO STATO	
P1	ALMA DIPLOMA	De Meo	0	€ 0,00	30	€ 525,00	€ 525,00	€ 696,68	
	Orientamento in rete		0		10	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23	
P2	Area Successo formativo	PU.E.R.O.S.	De Fausti	45	€ 1.575,00	36	€ 630,00	€ 2.205,00	€ 2.926,04
		AL.F.A.	Loi	24	€ 840,00	26	€ 455,00	€ 1.295,00	€ 1.718,47
		Italiano L2	Bucciarelli	40	€ 1.400,00	24	€ 420,00	€ 1.820,00	€ 2.415,14
P3	Area integrativa curricolare	Bioform	De Vito	12	€ 420,00	14	€ 245,00	€ 665,00	€ 882,47
		Gare di matematica	Vivian	6	€ 210,00	68	€ 1.190,00	€ 1.400,00	€ 1.857,80
		Certamen della matematica	Logoteta	0	€ 0,00	15	€ 262,50	€ 262,50	€ 348,34
		OliFis	Forcesi	0	€ 0,00	52	€ 910,00	€ 910,00	€ 1.207,57
		Educazione alla salute	Virgili	0	€ 0,00	5	€ 87,50	€ 87,50	€ 116,11
		PLS	Forcesi	2	€ 70,00	64	€ 1.120,00	€ 1.190,00	€ 1.579,13
		Astronomia	Urciuoli - Landi	0	€ 0,00	44	€ 770,00	€ 770,00	€ 1.021,79
		Monografie Novecentesche	Ruggiero	8	€ 280,00	35	€ 612,50	€ 892,50	€ 1.184,35
		Stori@lab	Scaloni	0	€ 0,00	65	€ 1.137,50	€ 1.137,50	€ 1.509,46
		Speleologia	De Vito - Necci	0	€ 0,00	16	€ 280,00	€ 280,00	€ 371,56
		Scuola nostra	Marcosano	54	€ 1.890,00	18	€ 315,00	€ 2.205,00	€ 2.926,04
P6	Laboratorio Teatrale	Ciaccio	0	€ 0,00	20	€ 350,00	€ 350,00	€ 464,45	
P7	Viaggi e att. int.ve	Studenti all'estero	Vallocchia	0	€ 0,00	21	€ 367,50	€ 367,50	€ 487,67
		Soggiorno studio	Vallocchia	0	€ 0,00	44	€ 770,00	€ 770,00	€ 1.021,79
		Scambio Culturale Olanda	Leoni - Vallocchia	0	€ 0,00	58	€ 1.015,00	€ 1.015,00	€ 1.346,91
P8	Biblioteca	Leoni	0	€ 0,00	55	€ 962,50	€ 962,50	€ 1.277,24	
TOTALE COSTI				€ 6.685,00		€ 12.600,00	€ 19.285,00	€ 25.591,26	
CONTRIBUTO STUDENTI FINALIZZATO AI PROGETTI O DA ALTRI ENTI									
P5	ECDL	Loi-Signani	45,00	€ 1.575,00	51,00	€ 892,50	€ 2.467,50	€ 3.274,38	
P5	Lingue 2000	Gravina	0	€ 0,00	90	€ 1.575,00	€ 1.575,00	€ 2.090,03	
P7	Scambio Culturale Olanda	Leoni-Vallocchia	0	€ 0,00	58	€ 1.015,00	€ 1.015,00	€ 1.346,91	



TABELLA COMPENSI ATA A.S. 2018/19

CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Nome PROGETTO	Referente	Numero alunni coinvolti	ORE ATA						COSTI		
			A.A.		A.T.		C.S.		LORDO DIP	LORDO STATO	
P1	Alma diploma	De Meo	4	€ 58,00	30	€ 435,00	1,5	€ 18,75	€ 511,75	€ 679,09	
P2	Area Successo P.U.E.R.O.S.	De Fausti	2	€ 29,00	0	€ 0,00	12	€ 150,00	€ 179,00	€ 237,53	
	AL.F.A.	Loi	2	€ 29,00	0	€ 0,00	4	€ 50,00	€ 79,00	€ 104,83	
	Italiano L2	Bucciarelli	0	€ 0,00	0	€ 0,00	16,5	€ 206,25	€ 206,25	€ 273,69	
P3	Area integrativa curricolare	Bioform	De Vito	2	€ 29,00	9	€ 130,50	6	€ 75,00	€ 234,50	€ 311,17
		Gare di matematica	Vivian	2	€ 29,00	0	€ 0,00	7	€ 87,50	€ 116,50	€ 154,60
		Certamen della matematica	Logoteta	2	€ 33,00	0	€ 0,00	1	€ 12,50	€ 45,50	€ 60,38
		OliFis	Forcesi	2	€ 29,00	4	€ 58,00	17	€ 212,50	€ 299,50	€ 397,44
		Educazione salute	Virgili	2	€ 29,00	5	€ 72,50	10	€ 125,00	€ 226,50	€ 300,57
		Incontro con Erri De Luca	Ridolfi	0	€ 0,00	0,5	€ 7,25	1	€ 12,50	€ 19,75	€ 26,21
		La rete fra libertà e controllo	Morgani	0	€ 0,00	1	€ 14,50	1	€ 12,50	€ 27,00	€ 35,83
		L'atletica fa scuola	Filippella Necci	4	€ 58,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 58,00	€ 76,97
		PLS	Forcesi	0	€ 0,00	20	€ 290,00	20	€ 250,00	€ 540,00	€ 716,58
		Astronomia	Urciuoli - Landi	2	€ 29,00	4	€ 58,00	16,50	€ 206,25	€ 293,25	€ 389,14
	ECDL	Loi - Signani	4	€ 58,00	6	€ 87,00	18	€ 225,00	€ 370,00	€ 490,99	
	Monografie Novecentesche	Ruggiero	2	€ 29,00	4	€ 58,00	4,5	€ 56,25	€ 143,25	€ 190,09	
	Stori@lab	Scaloni	2	€ 29,00	6	€ 87,00	12	€ 150,00	€ 266,00	€ 352,98	
	Speleologia	De Vito - Necci	2 classi quinte	1	€ 14,50	1	€ 14,50	1	€ 12,50	€ 41,50	€ 55,07
	Guerra e lavoro	Bullara	triennio	2	€ 29,00	8	€ 116,00	6	€ 75,00	€ 220,00	€ 291,94
	Scuola nostra	Marcosano		2	€ 29,00	2	€ 29,00	20	€ 250,00	€ 308,00	€ 408,72
P6	Laboratorio Teatrale	Ciaccio		4	€ 58,00	0	€ 0,00	6	€ 75,00	€ 133,00	€ 176,49
	Scambio Culturale Olanda	Leoni - Vallocchia	20-25	4	€ 58,00	12	€ 174,00	10,5	€ 131,25	€ 363,25	€ 482,03
	Studenti Estero	Vallocchia		2	€ 29,00	0	€ 0,00	0,25	€ 3,13	€ 32,13	€ 42,63
P7	Sport invernali	Filippella		4	€ 58,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 58,00	€ 76,97
	Accoglienza classi prime	Filippella Necci		6	€ 87,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 87,00	€ 115,45
P8	Biblioteca	Leoni		0	€ 0,00	4	€ 58,00	6	€ 75,00	€ 133,00	€ 176,49
TOTALE COSTI				€ 830,50		€ 1.689,25		€ 2.471,88	€ 4.991,63	€ 6.623,87	
CONTRIBUTO STUDENTI FINALIZZATO AI PROGETTI O DA ALTRI ENTI											
P5	LINGUE 2000	Gravina		16	€ 232,00	8	€ 116,00	59	€ 737,50	€ 1.085,50	€ 1.440,46
P7	Soggiorno studio	Vallocchia Philippella		6	€ 87,00	0	€ 0,00	3,15	€ 39,38	€ 126,38	€ 167,70



COMPENSI ATA A.S. 2018/19

CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO ALL'EDILIZIA SCOLASTICA E ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

				AA		AT		CS	CS		
P10	Progetto manutenzione								€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 2.388,60
P10	Lavori particolarm. disagiati								€ 400,00	€ 400,00	€ 530,80
P10	Riqualificazione Lab Chimica					18	€ 261,00	5	€ 62,50	€ 323,50	€ 429,28
P10	Riqualificazione Biblioteca					15	€ 217,50	60	€ 750,00	€ 967,50	€ 1.283,87
	TOTALE COSTI						€ 478,50		€ 3.012,50	€ 3.491,00	€ 4.632,55

mor

